

## ๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวน ๒ เรื่อง)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำคู่มือการทำงานการเงินและบัญชี ของสำนักงาน  
เลขาธิการกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๑ - เมษายน ๒๕๖๔

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๒ - เมษายน ๒๕๖๔

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

#### ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐ %

#### ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ ๑๐ %  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ ๑๐ %  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### ๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารงานเบิกจ่าย  
งานจัดซื้อ/จ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ  
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

**๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

งบประมาณเป็นปัจจัยหลักของทุกหน่วยงานราชการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่รัฐต้องการ รวมทั้งใช้ดำเนินการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน มีทั้งประสบผลสำเร็จในการขอตั้งงบประมาณ และอาจจะถูกปรับลดลงจนไม่เพียงพอ กระบวนการขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม จึงต้องมีการตรวจสอบและกลั่นกรองให้ถูกต้อง ตามขั้นตอนการขอของงบประมาณ โดยมีข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในปีที่ผ่านมาประกอบการจัดทำขอตั้งงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ก่อนเสนอส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป

**๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน**

๒.๑ การขอตั้งงบประมาณ ต้องดำเนินการให้มีความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน โดยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งบประมาณที่ได้รับเพียงพอต่อความต้องการใช้งบประมาณตลอดทั้งปีงบประมาณ ในแต่ละขั้นตอนจะต้องทำอย่างรอบคอบ ในงานจ้างเหมาบางงานเป็นงานต่อเนื่องและจำเป็นต้องจัดทำทุกปี จะต้องมีการกั้นเงินงบประมาณไว้สำหรับงานนั้น ๆ ให้เพียงพอ ครบทุกงาน ในบางงานโครงการต้องใช้เงินงบประมาณจำนวนมาก จะต้องจัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ ประหยัด และถูกระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นสำคัญ

๒.๒ การขอตั้งงบประมาณ ต้องเป็นพันธกิจของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ สอดคล้องกับเป้าหมายของกรมทางหลวงกำหนด และเป็นไปในทิศทางที่สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานอื่น เนื่องจากสำนักงานเลขาเป็นหน่วยงานที่อำนวยความสะดวกและทำงานต่อสนองแก่ผู้บริหาร งานอาคารสถานที่ และจัดงานพิธีต่าง ๆ งานบางประเภทจะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนให้ทันต่อเหตุการณ์ และการสั่งการจากกระทรวงคมนาคม การเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณในกรณีฉุกเฉินจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

๒.๓ การขอตั้งงบประมาณ จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการได้รับงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณย้อนหลังในปีที่ผ่านมา หลักการและเหตุผลของการขอของงบประมาณ กรณีการขอของงบประมาณที่ต้องมีโครงการจะต้องมีเนื้อหาของโครงการที่ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้งความคุ้มค่า มีประโยชน์ ประหยัด และคำนึงถึงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กรเป็นสำคัญ

๒.๔ ในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กรมทางหลวงได้พัฒนาระบบขอตั้งงบประมาณ Budget Request System ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอตั้งงบประมาณ จึงทำให้หน่วยงานขอตั้งงบประมาณจะต้องดำเนินการจัดทำคำขอ เป็น ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบ Excel และการลงข้อมูลผ่านระบบ Budget Request System ด้วย

**๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ**

๓.๑ เอกสารและขั้นตอนการขออนุมัติเงินงบประมาณ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การตรวจสอบ กลั่นกรอง จะช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานสามารถตอบสนองนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒** การจัดทำคู่มือการทำงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการกรม  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรม (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และอาคารสถานที่ของกรม (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม (๓) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ของกรม (๔) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากกฎกระทรวงดังกล่าวตามภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการกรมจะสำเร็จได้ย่อมต้องอาศัยการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นตัวขับเคลื่อน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน อย่างสะดวกรวดเร็ว มีความคล่องตัว และสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานเลขาธิการกรม ไม่มีเจ้าหน้าที่พนักงานการเงินและบัญชี และนักวิชาการเงินและบัญชี ตรงตามตำแหน่งงาน จึงต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นเป็นผู้ปฏิบัติงานแทน และมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และผู้ปฏิบัติงานไม่ชำนาญงานการเงินและบัญชี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติจึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

**๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน**

๒.๑ ในการทำงานด้านการเงินและบัญชี จะต้องอ้างอิงตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ มีขั้นตอนการทำงานซับซ้อน ทั้งเอกสาร แบบฟอร์ม บางงานมีกำหนดแบบฟอร์มเป็นการเฉพาะ บางงานก็ต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เกิดความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้หลากหลาย และดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางที่กรมบัญชีกลาง และกองการเงินและบัญชีกำหนด

๒.๒ ในการขอเบิกเงินงบประมาณการแบ่งประเภท หมวดรายจ่าย ที่แบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดซื้อเครื่องปั้มน้ำ ในกรณีใช้เพื่องานเกษตร จะต้องจัดซื้อในหมวดครุภัณฑ์การเกษตร หากจัดซื้อเพื่อใช้ในอาคารสำนักงาน จะต้องจัดซื้อในหมวดครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เป็นต้น

๒.๓ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของสำนักงาน มีการปรับมาใช้ระบบขอตั้งงบประมาณ Budget Request System Version ๐.๑ ในการจัดทำ และยังคงใช้รูปแบบ Excel ร่วมด้วย ซึ่งการทำงานชนิดเดียวและต้องทำใน ๒ รูปแบบ จึงเกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน แต่ก็จำเป็นต้องทำเพราะเป็นการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นปีแรก เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมเพิ่มขึ้น

**๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ**

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเลขาธิการกรม สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการทำงานได้

๓.๒ ลดขั้นตอนซ้ำซ้อนของงานบางประเภทลง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น

๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดการสูญเสียทรัพยากร ที่เกิดจากการทำงานผิดพลาดได้

**ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**  
**เรื่อง** การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารงานเบิกจ่าย  
 งานจัดซื้อ/จ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

**๑) สรุปหลักการและเหตุผล**

งานเบิกจ่ายงานจัดซื้อ/จ้าง เป็นภารกิจหลักของการบริหารการเงินและบัญชี การจัดทำ Check List จะช่วยลดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขั้นตอนต่างๆ เช่น ใบขออนุมัติ ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มขออนุมัติซื้อ/จ้าง เอกสารจากระบบ GFMS e-GP และเอกสารอื่นๆ จะต้องตรวจเช็ครายละเอียดให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบสารบรรณ คำสั่ง ระเบียบแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ขั้นตอนการอนุมัติซื้อ/จ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

**๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน**

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและเป็นแนวทางในการตรวจสอบงานอนุมัติซื้อ/จ้าง ผู้ขอรับการประเมิน จึงได้จัดทำ Check List ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งก่อนหน้านี้ยังไม่มีการจัดทำมาก่อน จะทำให้ผู้ตรวจสอบงานเบิกจ่ายงานจัดซื้อ/จ้าง และงานเบิกจ่ายงบดำเนินงานอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วน

**๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๓.๑ ทำให้กระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานเบิกจ่ายงานจัดซื้อ/จ้าง และงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน มีความถูกต้องรวดเร็ว

๓.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการงานเบิกจ่ายงานจัดซื้อ/จ้าง และงานเบิกจ่ายงบดำเนินงานให้กับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเรียนรู้ขั้นตอนการงานเบิกจ่ายงานจัดซื้อ/จ้าง และงานเบิกจ่ายงบดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

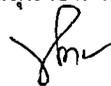
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวตุนนถ เล้าหล้า)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวสุภาพันท์ สรเกตุ)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)